

Contenido temático del examen PowerPoint 2016 (77-729)



Certificación Microsoft Office Specialist 2016

Para superar el examen, los candidatos deben tener conocimientos básicos del entorno PowerPoint y demostrar la correcta aplicación de PowerPoint 2016. Tendrán que crear, editar y mejorar las presentaciones y los pases de diapositivas.

1) Crear y administrar presentaciones

- Crear una presentación
 - Crear una presentación nueva, crear una presentación basada en una plantilla, importar esquemas de documento de Word.
- Insertar y dar formato a diapositivas
 - Insertar diseños de diapositivas específicos; duplicar diapositivas existentes; ocultar y mostrar diapositivas; eliminar diapositivas; aplicar un diseño de diapositiva diferente; modificar los fondos de diapositivas individuales; insertar encabezados, pies de página y números de página en la diapositiva.
- Modificar diapositivas, documentos y notas
 - Cambiar el tema o fondo del patrón de diapositivas, modificar el contenido del patrón de diapositivas, crear un diseño de diapositiva, modificar un diseño de diapositiva, modificar el patrón de documentos, modificar el patrón de notas.
- Ordenar y agrupar diapositivas
 - Crear secciones, modificar el orden de las diapositivas, cambiar el nombre de las secciones.



contacto@napsa.com.mx



(55) 5604-0426 • (55) 5440-5711



www.napsa.com.mx



- Cambiar las opciones y vistas de presentación
 - Cambiar el tamaño de la diapositiva, cambiar las vistas de una presentación, configurar las propiedades del archivo.
- Configurar una presentación para su impresión
 - Imprimir una presentación completa o determinadas partes; imprimir las páginas de notas; imprimir documentos; imprimir en color, en escala de grises o en blanco y negro.
- Configurar y realizar una presentación de diapositivas
 - Crear presentaciones de diapositivas personalizadas, configurar las opciones de presentación de diapositivas, ensayar los intervalos de presentación de diapositivas, realizar una presentación de diapositivas con la Vista del moderador.

2) Insertar y dar formato a texto, formas e imágenes

- Insertar y dar formato a texto
 - Insertar texto en una diapositiva, aplicar formatos y estilos al texto, aplicar estilos de WordArt al texto, dar formato a texto en varias columnas, crear listas numeradas y con viñetas, insertar hipervínculos.
- Insertar y dar formato a formas y cuadros de texto
 - Insertar o reemplazar formas, insertar cuadros de texto, ajustar el tamaño de formas y cuadros de texto, dar formato a formas y cuadros de texto, aplicar estilos a formas y cuadros de texto.
- Insertar y dar formato a imágenes
 - Insertar imágenes, ajustar el tamaño y recortar imágenes, aplicar estilos y efectos.
- Ordenar y agrupar objetos
 - Ordenar objetos, alinear objetos, agrupar objetos, mostrar las herramientas de alineación.



contacto@napsa.com.mx



(55) 5604-0426 • (55) 5440-5711



www.napsa.com.mx



3) Insertar tablas, gráficos, elementos gráficos SmartArt y medios

- Insertar y dar formato a tablas
 - Crear una tabla, insertar y eliminar filas y columnas de una tabla, aplicar estilos de tabla, importar una tabla.
- Insertar y dar formato a gráficos
 - Crear un gráfico, importar un gráfico, cambiar el tipo de gráfico, agregar una leyenda a un gráfico, cambiar el estilo de un gráfico.
- Insertar y dar formato a elementos gráficos SmartArt
 - Crear elementos gráficos SmartArt, convertir listas en elementos gráficos SmartArt, agregar formas a elementos gráficos SmartArt, reordenar las formas de los elementos gráficos SmartArt, cambiar el color de los elementos gráficos SmartArt.
- Insertar y administrar medios
 - Insertar clips de audio y vídeo, configurar las opciones de reproducción multimedia, ajustar el tamaño de la ventana de medios, establecer el momento de inicio y final del vídeo, establecer opciones de temporización de medios.

4) Aplicar transiciones y animaciones

- Aplicar transiciones de diapositivas
 - Insertar transiciones de diapositivas, establecer las opciones de los efectos de transición.
- Animar contenido de diapositiva
 - Aplicar animaciones a los objetos, aplicar animaciones al texto, establecer las opciones de los efectos de animación, definir trayectos de animación.
- Configurar tiempos de transiciones y animaciones
 - Establecer la duración de los efectos de transición, configurar las opciones de inicio y fin de la transición, reordenar las animaciones en una diapositiva.



contacto@napsa.com.mx



(55) 5604-0426 • (55) 5440-5711



www.napsa.com.mx



5) Administrar varias presentaciones

- Combinar contenido de varias presentaciones
 - Insertar diapositivas desde otra presentación, comparar dos presentaciones, insertar comentarios, revisar los comentarios.
- Finalizar las presentaciones
 - Proteger una presentación, inspeccionar una presentación, probar una presentación, conservar el contenido de la presentación, exportar las presentaciones a otros formatos.



contacto@napsa.com.mx



(55) 5604-0426 • (55) 5440-5711



www.napsa.com.mx

